Meer controle en minder stress

Tijd winnen dankzij OUTLOOK

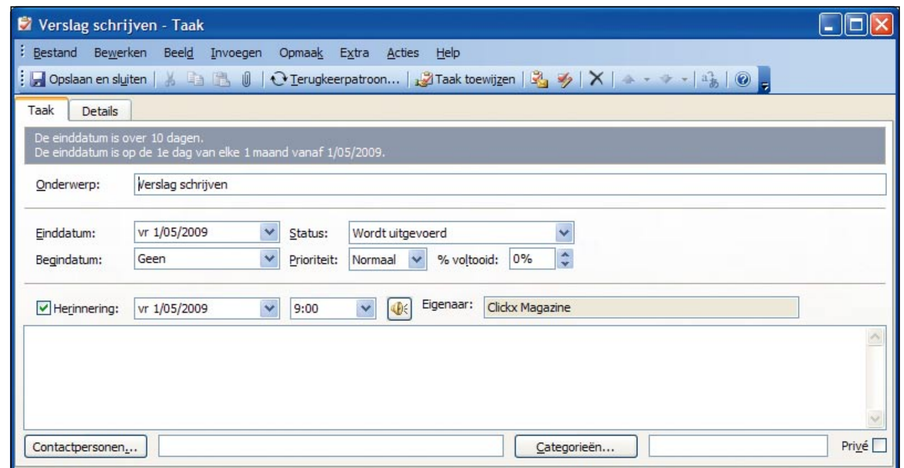
Microsoft Outlook is een uitstekend en krachtig pakket, dat naast een e-mailbeheerder onder meer een agenda, een telefoonboek en een takenlijst bevat. Gebruik je Outlook goed, dan kan je heel veel tijd winnen en een beter overzicht bewaren op je contacten en je agenda. In dit praktisch dossier laten we je zien hoe je dat precies doet. FREDERICK GORDTS



Je gebruikt Microsoft Outlook, dat deel uitmaakt van de Office-suite, misschien al om e-mails te versturen en te ontvangen. In dit praktisch dossier bekijken we echter alles wat je kan doen met Outlook 2003 om tijd te winnen en efficiënt om te gaan met alle functies van het programma. Heb je een oudere versie van Outlook, dan kan je het merendeel van deze tips en trucs ook volgen. Ook mensen met het nieuwere Outlook 2007 beschikken over dezelfde opties, al vind je ze misschien niet allemaal terug op dezelfde plaats. Verwar Outlook trouwens niet met Outlook Express, het eenvoudige e-mailprogramma dat gratis meegeleverd wordt met Windows XP.

WERKEN MET DE TAKENLIJST

Outlook bevat een uitstekende en uitgebreide takenlijst. Verwar het niet met de agenda: die laatste bevat afspraken, verjaardagen, vakanties, feestdagen, enzovoort. Moet je echter iets af hebben tegen een bepaalde datum, dan gebruik je veel beter de takenlijst, door op de knop **Takenlijst** linksonder in het hoofdvenster van Outlook te klikken. Klik op **Nieuw**, zodat er een nieuw blanco taakvenster verschijnt. Vervolgens geef je het onderwerp van de taak in, bijvoorbeeld *Verslag schrijven*. Heb je een bepaalde deadline, vul die dan in naast **Einddatum**.



Taken voeg je snel toe in Outlook.

tip

Heb je heel veel taken, dan kan je ze op ***een tijdlijn*** *bekijken via de optie 'Taaktijdlijn'.*

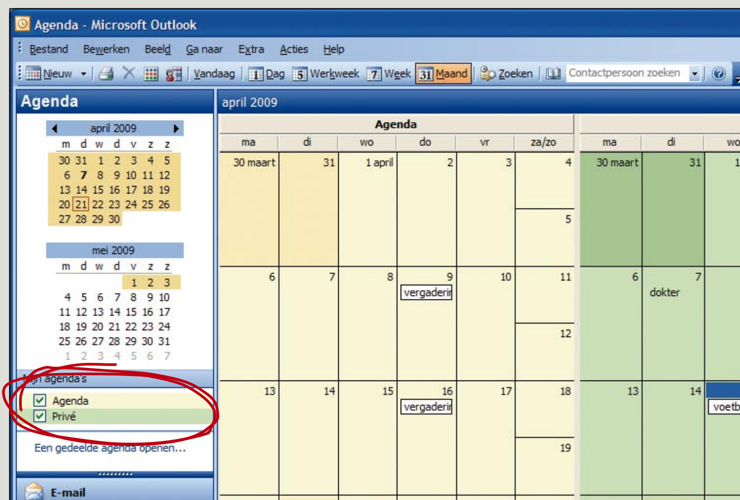
Je kan ook de **Status** kiezen, bijvoorbeeld **Niet gestart**, **Wordt uitgevoerd** of **Uitgesteld**. Kies je een einddatum, dan krijg je automatisch een herinnering op die dag.

Je kan een nieuwe taak ook delen met andere contactpersonen (knop **Contactpersonen**) en categorieën toekennen door op de knop **Categorieën** te klikken. Een categorie is eigenlijk een sleutelwoord dat je aan een taak geeft, bijvoorbeeld **Belangrijke klant**, **Ideeën** of **Persoonlijk**. Heb je veel taken, dan kan je zoeken of sorteren op categorieën. Heb je een taak die regelmatig terugkeert, klik dan op de knop **Terugkeerpatroon**. Hier kan je instellen dat een taak bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks terugkeert, zodat hij automatisch toegevoegd wordt aan je takenlijst. Taken worden wel niet automatisch toegevoegd aan de Outlook-agenda. Je krijgt dus eventueel wel een waarschuwing, maar de taken verschijnen niet in de agenda. Gelukkig kan je via **Beeld**, **Takenlijst** rechts van je agenda wel een balkje doen verschijnen met je taken.

De takenlijst zelf bekijk je best door de optie **Lijst met details** te kiezen. Zo krijg je meteen een overzicht van alle taken en kan je ook het **Percentage voltooid** en de **Status** aanpassen. Uitgevoerde taken vraag je op met de knop **Voltooide taken**.

MEERDERE AGENDA'S GEBRUIKEN

Wie heel veel afspraken heeft, kan er best voor kiezen om meerdere agenda's te gebruiken. Zo kan je in Outlook probleemloos een agenda aanmaken voor je privé-afspraken, een andere voor je werkafspraken en een derde met alle afspraken van je kinderen. Klik op het menu **Ga naar** en kies **Mappenlijst**. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op **Persoonlijke mappen**, kies **Nieuwe map**, geef een naam in (bijvoorbeeld **Privé**) en selecteer **Agendaitems** onder **Map bevat**. Onder **Mijn agenda's** vink je nu beide agenda's aan, zodat ze netjes naast elkaar weergegeven worden. Bovendien krijgen ze allebei een andere kleur.



In Outlook gebruik je makkelijk twee agenda's.

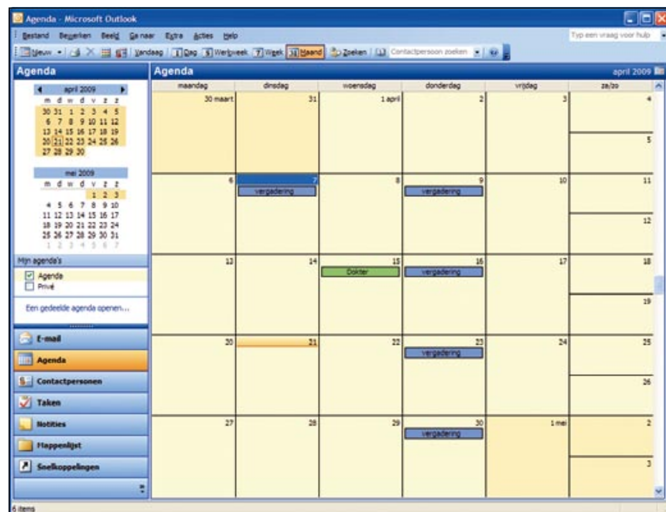


VAKTAAL

INDEXEREN: Proces waarbij je bestanden worden bekeken en al dan niet in een database worden opgenomen, zodat ze achteraf veel sneller te vinden zijn.

KLEUREN IN AGENDA'S

Het nadeel van meerdere agenda's is dat Outlook je niet waarschuwt als er in een andere agenda al een afspraak staat op hetzelfde tijdstip. Ben je dus niet al te drukbezet, dan kan je beter één agenda gebruiken. Het is dan wel mogelijk om met kleurtjes te werken. Bij het aanmaken van een afspraak kies je een kleur naast **Label**. Standaard zijn er al een tiental kleuren voorzien, en die zijn verbonden met evenementen. **Groen** is bijvoorbeeld **Persoonlijk**, **blauw** is **Werk**, **paars** is **Verjaardag** en **geel** is **Telefoongesprek**.
Handig, maar het kan nog beter: je kan ook automatisch kleuren toekennen aan afspraken. Klik met de rechtermuisknop op de agenda en kies **Automatische opmaak**. Klik op **Toevoegen** en tik een naam in, bijvoorbeeld *Vergadering*. Kies daarna een label, bijvoorbeeld **Werk**. Klik nu op **Voorwaarde** en geef *Vergadering* in naast **Zoeken naar de tekst**. Klik daarna tweemaal op **OK**. Maak je nu een afspraak aan met daarin het woord *vergadering*, dan wordt die automatisch blauw gekleurd. Dit geldt ook voor de afspraken die al in je agenda stonden. Je kan trouwens veel meer criteria opgeven, bijvoorbeeld afspraken in bepaalde categorieën of met bepaalde genodigden.

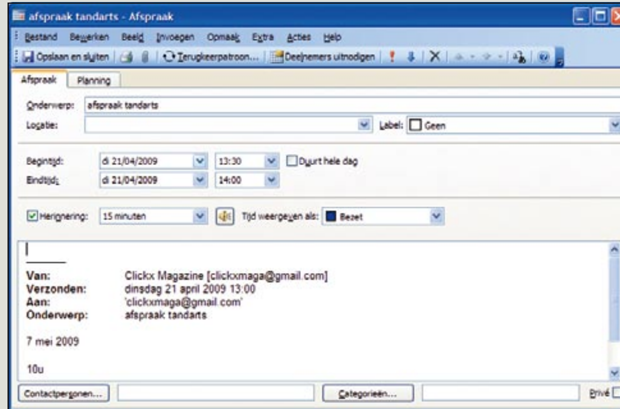


Eén agenda met meerdere kleuren en een automatische opmaak.

ZET DE AGENDA NAAR JE HAND

Wist je dat je heel wat instellingen kan wijzigen in de agenda? Zo werk je nog efficiënter. Misschien wil je niet standaard een herinnering krijgen voor elke afspraak? Schakel de standaardherinnering dan uit door op **Extra, Opties, Voorkeuren** te klikken en het vinkje weg te doen voor **Standaardherinnering**. Of pas de werkweek aan via **Agenda-opties**. Standaard loopt die van maandag tot vrijdag, van 9u tot 17u30, maar misschien werk je langer.
Erg handig is ook de toevoeging van weeknummers – heel wat bedrijven maken namelijk afspraken voor leveringen in bijvoorbeeld 'week 13'. Zet dus een vinkje voor **Weeknummers weergeven in de Datumnavigator**. Daarnaast is er ook nog de knop **Feestdagen toevoegen**. Selecteer **België** en eventueel andere landen om alle feestdagen voor de komende jaren toe te voegen aan je agenda.

WERKEN MET DATUMS



Een mailtje zet je in één klik om naar een afspraak of taak.

In de agenda moet je niet alleen afspraken invoeren, maar vaak ook bepaalde data opzoeken. Om snel naar een bepaalde dag te gaan, gebruik je de sneltoetscombinatie **Ctrl+G**. Selecteer de datum en klik op **OK**. Wil je het nog sneller doen, tik dan gewoon *morgen, gisteren* of *1w* (voor binnen één week) in. Wil je de agenda van een bepaalde dag van de week raadplegen, tik dan *ma, di, wo, do, vr, za* of *zo* in.
Wist je trouwens dat je ook heel snel een afspraak kan maken van een ontvangen mailtje? Selecteer het e-mailbericht en sleep het naar de **Agenda**. Een nieuwe afspraak wordt geopend, met als onderwerp de titel van de mail en als inhoud die van het oorspronkelijke bericht. Je moet wel nog zelf een begin- en eindtijd kiezen. Op dezelfde manier kan je trouwens ook e-mails naar de takenlijst slepen en een nieuwe taak aanmaken.

CONTACTPERSONEN BETER BEHEREN

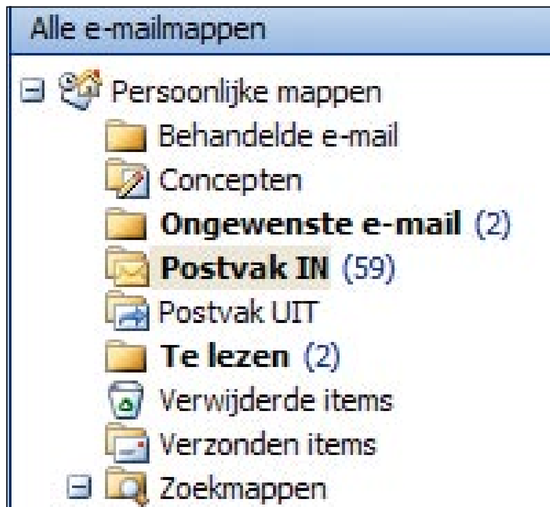
Klik je in Outlook op **Contactpersonen**, dan kan je je eigen telefoonboek maken, met naam, adres, telefoonnummers, e-mailadressen, enzovoort. Het loont echter om ook de andere tabbladen te bekijken. Klik je bijvoorbeeld op **Details**, dan kan je naast **Verjaardag** de geboortedatum van de contactpersoon invullen, met als groot voordeel dat die dan ook meteen in je agenda komt te staan. Je moet daardoor niet meer manueel verjaardagen in je agenda invullen.

SNELTOETSEN GEBRUIKEN

Waarschijnlijk verlies je veel tijd door op de knop **Verzenden/ontvangen** of **Nieuwe e-mail** te klikken. Met sneltoetsen gaat het sneller en bovendien vermijd je een muisarm door overmatig muisgebruik. Dit zijn de belangrijkste:

- ☑ Mail checken: **Ctrl+M**
- ☑ Ga naar het e-mailonderdeel (als je in een ander onderdeel zit): **Ctrl+1**
- ☑ Ga naar de **agenda**: **Ctrl+2**
- ☑ Ga naar de **contactpersonen**: **Ctrl+3**
- ☑ Ga naar de **takenlijst**: **Ctrl+4**
- ☑ Ga naar **notities**: **Ctrl+5**
- ☑ Nieuwe mail aanmaken: **Ctrl+Shift+M**, of **Ctrl+N** als je al in het e-mailonderdeel zit.
- ☑ Maak een nieuwe afspraak: **Ctrl+Shift+A**
- ☑ Beantwoorden: **Ctrl+R**
- ☑ Allen beantwoorden: **Ctrl+Shift+R**
- ☑ E-mail doorsturen: **Ctrl+F**
- ☑ Bericht versturen: **Ctrl+Enter** of **Alt+S**
- ☑ Geavanceerde zoekfunctie: **F3**
- ☑ Spellingscontrole: **F7**
- ☑ Ga naar **Contactpersoon zoeken**: **F11**

WERKEN MET MEERDERE MAPPEN

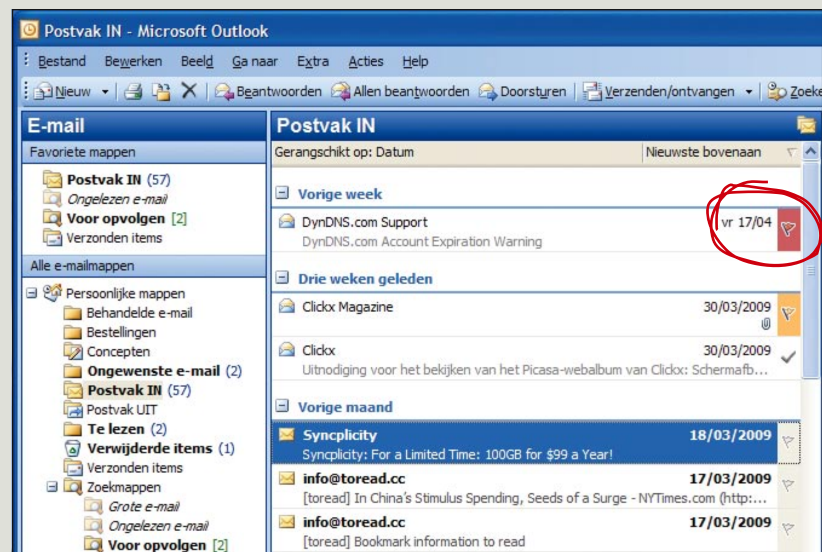


Maak meerdere mappen aan in Outlook.

Krijg je elke dag tientallen of zelfs honderden e-mailberichten, dan zie al je al snel door de bomen het bos niet meer. Dit probleem los je op door meerdere mappen te gebruiken: je kan in eerste instantie al een map **Behandelde e-mail** aanmaken. Dat doe je door met de rechtermuisknop op **Persoonlijke mappen** te klikken en daarna **Nieuwe map** te kiezen. Creëer ook een andere nieuwe map met als naam **Te lezen**. Krijg je nu een e-mailtje binnen in de map **Postvak IN** en heb je het gelezen en beantwoord, dan kan je het naar de map **Behandelde e-mail** slepen. E-mail waarop je niet hoeft te antwoorden, kan je ook in die map kwijt. Eventueel maak je een extra map **Gelezen e-mail** aan. Heb je een bericht gekregen dat je niet meteen kan of wil beantwoorden, sleep dat dan naar de map **Te lezen**. Met de **Ctrl**- of **Shift**-toets verplaats je meerdere e-mails in één keer.
Uiteraard houdt het niet op bij deze drie nieuwe mappen. Je kan bijvoorbeeld ook mappen aanmaken als **Bestellingen, Werk, Privé, Onbelangrijk, Vrije tijd** en ga zo maar door. Let wel op: te veel mappen zal je efficiëntie niet verhogen, maar verlagen!

WERKEN MET VLAGGEN EN CATEGORIEËN

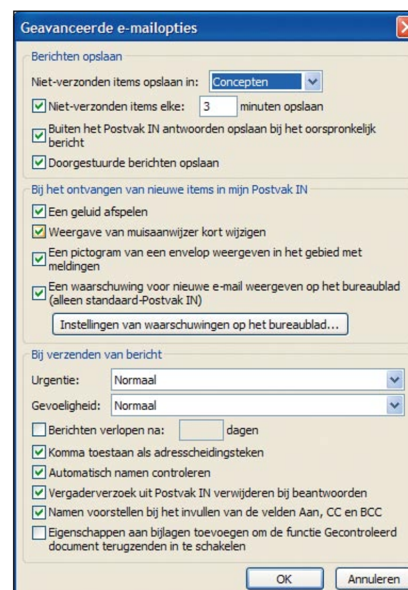
Om nog efficiënter te werk te gaan, kan je ook werken met vlaggen en categorieën. Zo'n vlagje wordt weergegeven rechts van het e-mailbericht en maakt duidelijk dat je nog iets moet doen. Je kan berichten op die manier een van de zes kleuren (rood, blauw, geel, groen, oranje of paars) geven. Hoe doe je dat? Klik erop met de rechtermuisknop, kies **Opvolgen** en daarna de gewenste vlag. Je kan ook gewoon op het witte vlagje klikken. Heb je een bericht beantwoord of de taak in de mail uitgevoerd, dan kan je aanduiden dat het bericht voltooid is en zo de vlag verwijderen. Het volstaat dan om gewoon op het gekleurde vlagje te klikken tot er een 'v'-tekentje staat. Alleen de berichten met een vlaggetje bekijken? Dat kan via **Beeld, Rangschikken op, enkel de berichten met vlaggen bekijken.** Tip: de berichten worden ook automatisch toegevoegd aan de **Zoekmappen** onder **Voor opvolgen.**
Heb je echt veel berichten, dan is het misschien beter om met categorieën te werken. Een categorie lijkt op een vlag, maar stelt je in staat om zelf sleutelwoorden aan e-mails te geven, en dat over meerdere mappen heen. Klik met de rechtermuisknop op een e-mail en kies **Categorieën.** Vervolgens kies je een van de beschikbare categorieën, zoals **Belangrijke klant, Concurrentie, Persoonlijk** of **Favorieten.** Via de knop **Hoofdlijst van categorieën** kan je trouwens nog extra categorieën maken. Interessant is ook dat je aan elk bericht een onbeperkt aantal categorieën kan toekennen.



Vlaggen vallen meteen op in een map.

NEEM DE VERZONDEN ITEMS ONDER HANDEN

Stuur je een e-mail of beantwoord je er eentje, dan slaat Outlook die op in de map **Verzonden items.** Zelfs als je een e-mail uit een andere map beantwoordt, wordt het antwoord altijd daar opgeslagen. Dit betekent dat die map in geen tijd uitermate groot wordt en dus niet meer eenvoudig toegankelijk is. Je kan Outlook echter zo instellen dat als je een mail beantwoordt die niet in de map **Postvak IN** staat, ook de antwoorden in diezelfde map worden opgeslagen. Ga naar **Extra, Opties** en kies het tabblad **Voorkeuren.** Klik op **E-mailopties,** kies **Geavanceerde e-mailopties** en zet een vinkje voor **Buiten het Postvak IN antwoorden opslaan bij het oorspronkelijk bericht.** Op die manier kan je ook heel makkelijk een hele discussie volgen: het volstaat de map te openen en dan **Beeld, Rangschikken op, Discussie** te kiezen.

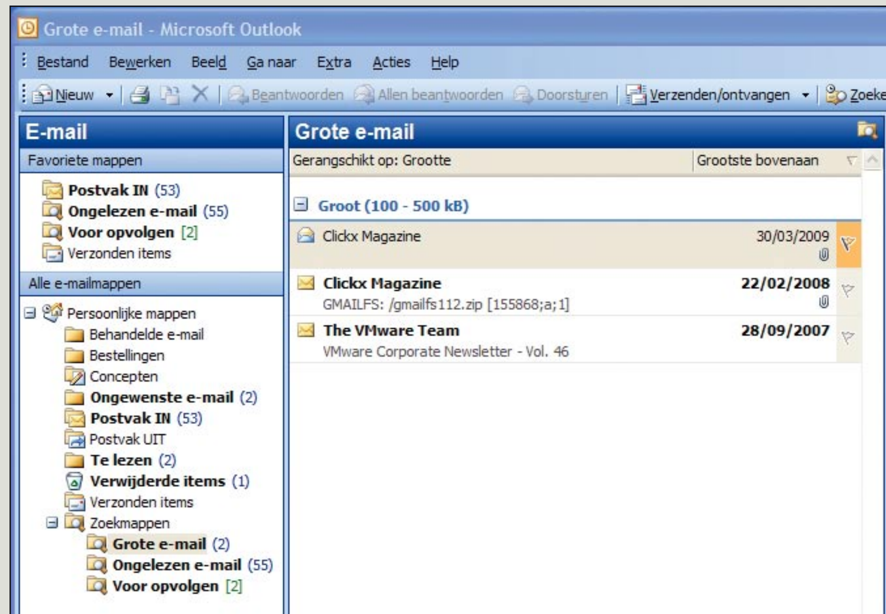


Bewaar antwoorden in dezelfde map.

SNELLER ZOEKEN

Het nieuwe Outlook 2007 heeft een indexeringssysteem waarmee je vliegensvlug doorheen Outlook-berichten kan zoeken. Outlook 2003 bevat dat echter niet, en dus kan het zoeken in mappen met honderden of duizenden berichten (via de knop **Zoeken** in de knoppenbalk) heel traag verlopen. Gelukkig heb je zoekmappen, zogenaamde virtuele mappen die berichten uit andere mappen verzamelen. Je vindt ze terug onder **Persoonlijke mappen**, links in het hoofdvenster van Outlook. Bepaalde berichten worden automatisch aan de zoekmappen toegevoegd. Standaard zijn er twee actief: **Grote e-mail**, een zoekmap die alle berichten groter dan 100 KB weergeeft, en **Ongelezen e-mail**, een zoekmap die alle ongelezen e-mail bevat, over alle mappen heen.

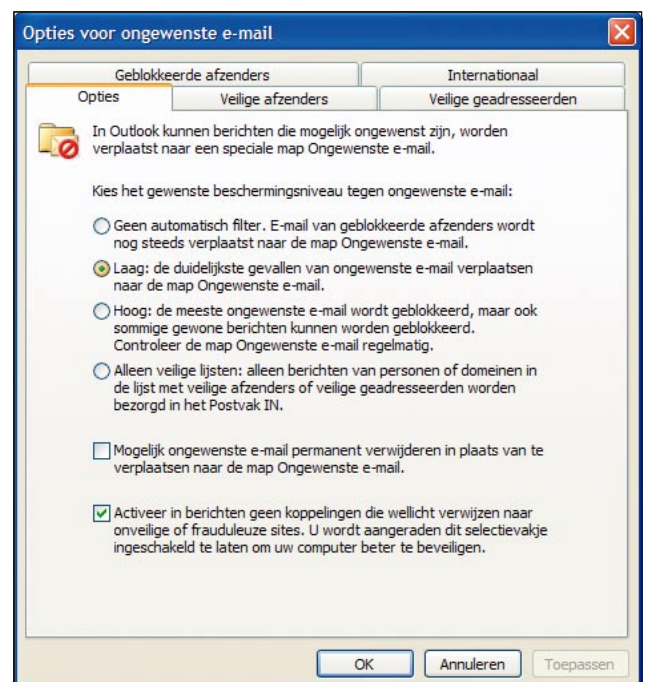
Je kan natuurlijk ook zelf een zoekmap aanmaken: klik met de rechtermuisknop op **Zoekmappen** en kies **Nieuwe zoekmap**. Je kan kiezen uit een aantal vooraf gedefinieerde zoekmappen (bijvoorbeeld **E-mail van bepaalde personen** of **E-mail die deze week is ontvangen**), maar de grootste flexibiliteit heb je als je **Een aangepaste zoekmap maken** kiest. Klik op **Kiezen** en **Voorwaarden** en tik in wat je van de zoekmap verwacht, bijvoorbeeld enkel berichten met een bepaalde tekst in het onderwerpveld of alleen berichten met een bepaalde urgentie.



Een zoekmap met enkel grote e-mails.

SPAMFILTER CONFIGUREREN

Waarschijnlijk krijg je ook tientallen spamberichten per dag. Wil je efficiënter werken, dan moet je er allereerst voor zorgen dat deze mailtjes automatisch in de map Ongewenste e-mail belanden. Outlook 2003 (en 2007) bevat een uitstekende spamfilter, maar je moet die wel eerst activeren en configureren. Ga naar **Extra**, **Opties** en selecteer het tabblad **Voorkeuren**. Klik nu op de knop **Ongewenste e-mail** in het onderdeeltje **E-mail**. Het eerste tabblad is het belangrijkste: zorg ervoor dat je als beschermingsniveau minstens **Laag** kiest. Hierbij worden de duidelijkste gevallen van spam naar de map Ongewenste e-mail verplaatst. Krijg je met deze instelling toch nog te veel spam in het **Postvak IN**, kies dan voor **Hoog**. Het risico is dan wel dat sommige gewone berichten in de map **Ongewenste e-mail** terechtkomen, maar je kan ze daarna manueel verplaatsen door er met de rechtermuisknop op te klikken en **Ongewenste e-mail**, **Afzender toevoegen aan de lijst met veilige afzenders** te kiezen. Via het menu **Extra**, **Opties**, **Ongewenste e-mail** kan je trouwens zelf veilige en geblokkeerde afzenders intikken, als je dat wil. Krijg je heel veel spam uit bepaalde landen, bijvoorbeeld met als afzender **.cn**, dan kan je ook een heel land blokkeren door het tabblad **Internationaal** te kiezen en op de knop **Lijst met geblokkeerde topniveaudomeinen** te drukken. ♦



Stel de Outlook-spamfilter goed in.